

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR  
PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE CALPAN,  
PUEBLA.**

## CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN .....	4
II. OBJETIVO .....	5
III. MARCO JURÍDICO .....	5
Leyes.....	5
IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	6
V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO .....	7
VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO.....	8
1. Del Presidente: .....	8
2. Del Secretario Ejecutivo.....	9
3. De los Vocales.....	10
4. Del Comisario .....	11
5. Del Tesorero .....	11
VII. FUNCIÓN DEL COMITÉ.....	12
VIII. GLOSARIO.....	13
IX. ANEXOS.....	14
TRANSITORIOS.....	15

## I. INTRODUCCIÓN.

La adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios requiere del establecimiento de mecanismos e instrumentos que apoyen la eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad operativa de los procedimientos de contratación que realiza el Ayuntamiento de Calpan, Puebla con cargo a recursos fiscales y federales.

En este contexto, el Ayuntamiento de Calpan, Puebla tiene bajo su responsabilidad la atención de las solicitudes y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas que disponen de recursos fiscales y federales, así como establecer las políticas, sistemas y procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios bajo criterios de racionalidad y disciplina presupuestaria, garantizando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás aspectos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Sector Público Estatal y Municipal.

Por lo anterior y con el propósito de apoyar estas acciones y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Sector Público Estatal y Municipal, se integra el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Calpan, Puebla, como un Órgano descentralizado que dictamine las excepciones de Licitación Pública y los Procesos adquisitivos provenientes de recursos federales.

En el Artículo 44 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Sector Público Estatal y Municipal, se faculta al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Ayuntamiento de Calpan, Puebla, para elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento, el cual deberá considerar cuando menos las bases y lineamientos normativos de referencia que establece la Ley.

La elaboración de este Manual tiene como propósito normar las acciones y criterios para ejercer de manera adecuada la supervisión, control y evaluación de los procedimientos adquisitivos, vigilando la correcta aplicación de la Ley, así como las demás disposiciones vigentes en la materia, para garantizar la total transparencia en las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios, que los servidores públicos responsables de la operación de los procedimientos adquisitivos, realicen durante un determinado ejercicio presupuestal.

## II. OBJETIVO

Establecer la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Ayuntamiento de Calpan, Puebla para recursos federales, atendiendo a la estructura orgánica vigente, para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, y demás disposiciones aplicables que regulan los procedimientos de contratación.

## III. MARCO JURÍDICO

### Leyes

### Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Sector Público



**Comisario      Contralor Interno Municipal o su representante**

## **VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUEBLA.**

### **1. DEL PRESIDENTE:**

- a) Designar al Secretario Ejecutivo.
- b) Expedir las convocatorias y el orden del día que corresponda tanto para las sesiones ordinarias y cuando se justifiquen para las extraordinarias.
- c) Presidir las sesiones del Comité ordinarias y extraordinarias.
- d) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones y el voto de calidad cuando sea el caso, tomando la decisión más conveniente.
- e) Suscribir y presentar a la consideración del Comité el Informe trimestral de conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual deberá contener los siguientes aspectos:
  1. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas, así como de las derivadas de licitaciones públicas.
  2. Un reporte del avance de cada uno de los contratos formalizados, que contenga, además: número de contrato; tipo de bienes o servicios, monto contratado incluyendo convenios modificatorios; y fecha de entrega estipulada originalmente en el contrato.
  3. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida, y
  4. Una relación de los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, así como de los contratos que, en su caso, se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- f) Promover que se resuelvan en forma armónica y oportuna los asuntos que se presenten en el seno del Comité y que haya sido solicitado su inclusión, por los vocales representantes de las áreas sustantivas, tomando como base el interés institucional.
- g) Designar e instruir por escrito al presidente suplente para que en su ausencia convoque, presida, coordine y dirija las actividades que efectúe el Comité; así como para que asista en su representación a las sesiones.
- h) Firmar los listados de los casos dictaminados, las actas de la sesión que hubiere presidido y los formatos de presentación de asuntos ante el Comité.
- i) Promover que se fortalezcan los mecanismos de coordinación y comunicación del Comité, a fin de lograr su adecuado funcionamiento.

- j) Dictaminar la procedencia de la excepción a un procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, que soliciten las unidades administrativas del Ayuntamiento de \_\_\_\_\_.
- k) Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad en la materia.

## **2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO:**

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que existe el quórum necesario.
- c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marcan las disposiciones vigentes en la materia.
- e) Mantener un adecuado seguimiento de la ejecución de las acciones acordadas en el seno del Comité, hasta lograr su conclusión.
- f) Realizar las actividades específicas que le encomiende el presidente del Comité o el pleno del Comité.
- g) Pronunciar los comentarios que estime pertinentes sobre los asuntos que se ventilen en cada sesión.
- h) Informar al Comité sobre las inconformidades recibidas señalándose el acto en contra del cual se presenta la inconformidad, las áreas involucradas, los motivos que la generaron, y el sentido de la resolución.
- i) Designar e instruir por escrito a su suplente para que en su ausencia apoye en las funciones que le competen y que asista en su representación a las sesiones.
- j) Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad en la materia.

## **3. DE LOS VOCALES:**

- a) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos que se someterán a consideración del Comité.
- b) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y permanecer en su celebración hasta su conclusión y toma de acuerdos.
- c) Pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir su voto sobre los asuntos que se traten en cada sesión, de manera fundada y motivada.
- d) Conocer ampliamente de los asuntos que se someten al Comité para su tratamiento y desahogo ágil y eficiente.

- e) Designar e instruir a su suplente para que participe en las actividades que efectúe el Comité.
- f) Presentar, para su inclusión en el orden del día, los asuntos de las unidades administrativas que representan y solicitar al secretario técnico, se invite al área técnica correspondiente.
- g) Proponer al secretario Ejecutivo, los invitados que deben participar en las sesiones de acuerdo al asunto que será tratado.
- h) Firmar las actas de sesión, previo análisis de los acuerdos tomados.
- i) Asesorar a las unidades solicitantes de la unidad administrativa que representa en la elaboración de justificaciones de excepción a licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
- j) Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad, el presidente o el propio Comité.

#### **4. DEL COMISARIO:**

- a) Analizar el orden del día y los asuntos a tratar en la sesión.
- b) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- c) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya designado.
- d) Presentar sus pronunciamientos debidamente razonados de manera verbal o escrita, en la sesión correspondiente.
- e) Verificar que en los asuntos que se traten y acuerdos que se tomen, se dé cabal cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- f) Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad, el presidente o el propio Comité.

#### **5. DEL TESORERO:**

- a) Coordinar todo lo relativo a los procedimientos de adjudicación en el ámbito de su competencia;
- b) Elaborar y someter a la aprobación del Presidente del Comité la convocatoria y el orden del día de cada sesión;
- c) Iniciar, concluir y suspender las sesiones del Comité;
- d) Enviar la convocatoria de cada sesión a los integrantes del Comité, acompañada de los soportes documentales;
- e) Tomar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum para sesionar;
- f) Levantar el acta de cada una de las sesiones;
- g) Integrar y llevar la correspondencia y el archivo del Comité;
- h) Remitir el fallo a la contratante a efecto de que ésta elabore su contrato, solicite la garantía de cumplimiento y en su momento informar al Comité de la entrega a través de la

copia de factura respectiva, dentro del término establecido en el mismo.

i) Las demás que el Comité o el Presidente del mismo le confieran.

## **VII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.**

1. Celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias para tratar asuntos de carácter normal o urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del área requirente o del área responsable de la contratación.
2. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente y asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.
3. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
4. Para la participación en las sesiones, los miembros del Comité recibirán la convocatoria junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, en forma impresa o por medios electrónicos, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación cuando correspondan a sesiones extraordinarias.
5. Tratándose de solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información y la relación de la documentación soporte del caso.
6. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, en la que se señalará el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes del Comité con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada miembro del mismo.
7. De conformidad al orden del día de las sesiones ordinarias, el presidente informará sobre el seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.
8. La celebración de sesiones será conforme al calendario; en caso de no celebrarse en la fecha programada, se podrá continuar con la siguiente sesión.
9. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir, expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
10. El Comité podrá determinar la constitución de subcomités para coadyuvar a la eficiente atención de los asuntos relacionados con la adquisición de bienes o contratación de servicios y a la eficaz y eficiente operación del propio Comité.
11. Conocer los programas y recursos financieros de los convenios autorizados relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para formular las observaciones y recomendaciones convenientes, en su caso.
12. Dictaminar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de



adquisiciones, arrendamientos y servicios que les presenten la contratante y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia; así como en los casos de actualización.

13. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 20 de la Ley.
14. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
15. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para mejorar o corregir los procedimientos de contratación o el proceso de adquisiciones.
16. Recabar las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones complementarias o de carácter general que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sean emitidos y publicados por las instancias correspondientes, así como encargarse de su difusión interna.
17. Verificar la observancia de las políticas y disposiciones generales de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, en adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.
18. Analizar oportunamente los asuntos que se presenten en el seno del Comité y cuya inclusión haya sido solicitada por las diversas áreas, tomando como base el interés institucional.
19. Establecer las acciones para fomentar la racionalización y la optimización de los recursos económicos destinados a la realización de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios que requiera las Unidades Administrativas del Municipio de Calpan.
20. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la dependencia o entidad de conformidad con Ley de Egresos del Estado de Puebla Vigente, o a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
21. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
22. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

## **VIII. GLOSARIO.**

Para la aplicación de este manual se entenderá por:

### **ÁREA REponsable DE LA CONTRATACIÓN**

La facultada en la dependencia o entidad para realizar los procedimientos de contratación, a efecto de adquirir bienes o contratar servicios;

**ÁREA REQUIRENTE**

La que en la dependencia o entidad solicite o requiera formalmente la adquisición de bienes o la contratación de servicios o bien aquella que los utilizará;

**ÁREA TÉCNICA**

La que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la parte técnica de la proposición y responde a las dudas que se presenten en la junta de aclaraciones;

**COMITÉ**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Ayuntamiento de Calpan, Puebla.

**LEY**

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Sector Público Estatal y Municipal.

**IX.- NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES.**

1. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que para ese efecto se elabore.
2. El secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe quórum.
3. El presidente declarará formalmente si procede o no la sesión.
4. El presidente someterá a consideración del Comité, el acta de la sesión, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas, pedirá al secretario Ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones correspondientes y presentarlas en la siguiente sesión ordinaria para su aprobación.
5. El secretario Ejecutivo llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se rindió cuenta.
6. El secretario Ejecutivo procederá a someter a la consideración y resolución los asuntos contenidos en el orden del día, y que hayan solicitado los vocales.
7. Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte del Comité.
8. El presidente será el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará, en todo momento, que la exposición de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis.

9. El secretario Ejecutivo vigilará que se registren en el acta de la sesión a las consideraciones sustantivas vertidas en torno a cada asunto tratado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Ayuntamiento de Calpan.
10. El presidente será el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los asuntos.
11. El presidente someterá a votación la propuesta de acuerdo de cada asunto.

### TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Manual de Integración y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

### DE CONFORMIDAD

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUEBLA.



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

C. HERIBERTO HERNANDEZ BENITO  
PRESIDENTE

C. JOSÉ EUGENIO ISABEL MORALES VICTORINO  
SECRETARIO EJECUTIVO

C. ABRAHAM SOLIS CONTRERAS  
VOCAL

C. FELIPE MARCOS VELASQUEZ  
COMISARIO.

C. MIRIAM KARINA JIMENEZ TENORIO  
Vocal-I

C. LEONIDAN MATEO VENTURA  
Vocal-II

C. RUBEN DARIO DE JESUS MENDEZ MACIAS  
Representante del Sector Social y Privado.